##### Paket

##### 3


##### DOKUMEN NEGARA

**UJIAN NASIONAL**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

### SOAL UJIAN PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kode : 6045

Alokasi Waktu : 18 jam

Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

1. **PETUNJUK UMUM**
2. Anda adalah Asisten General Manager perusahaan furniture yang bergerak dalam bidang Furniture Kantor, yang bernama PT KANTHI NUGRAHA, Jln Wates Km 2 No. 45 Yogyakarta Telp/Fax. (0274) 7885566, Alamat email: *minat@kanthinugraha.co.id* Website: *www.kanthinugraha.co.id*, Pimpinan Anda bernama Hambrah Jinayat, MBA., beliau menjabat sebagai *General Manager*.
3. Dokumen soal ujian praktik ini terdiri 9 pekerjaan, yaitu:
4. Menggunakan peralatan kantor
5. Menggunakan internet untuk mencari informasi
6. Melakukan komunikasi melalui telepon
7. Melakukan surat menyurat
8. Memproses surat/dokumen
9. Mengimplementasikan sistem kearsipan
10. Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
11. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil
12. Mengoperasikan aplikasi presentasi
13. Sebelum mengerjakan soal praktik, bacalah setiap item soal dengan cermat dan teliti
14. Periksa seluruh kelengkapan soal pada setiap tugas, jika tidak lengkap segera melapor kepada pengawas ujian
15. Kerjakan soal yang menurut anda dianggap paling mudah
16. Cantumkan nomor ujian pada setiap hasil pekerjaan
17. Periksa kembali hasil pekerjaan sebelum menyerahkan kepada pegawas ujian
18. **KESELAMATAN KERJA**
19. Perhatikan unsur-unsur keselamatan kerja selama mengerjakan soal ujian praktik
20. Laporkan jika terdapat kerusakan atau hal lain yang teradi di luar semestinya kepada pengawas ujian
21. **DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN DAN BAHAN**

DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN DAN BAHAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NamaAlat/komponen/bahan | Spesifikasi | Jumlah | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Alat Tes / Alat tangan | Disesuaikan  | Disesuaikan |  |
| 2. | Komputer | Disesuaikan  | Disesuaikan  |  |
| 3.  | Printer  | Disesuaikan  | Disesuaikan |  |
| 4. | *Copy holder* | Disesuaikan | Disesuaikan |  |
| 5. | Stepler kecil | Disesuaikan | Disesuaikan |  |
| 6. | *Stopwatch* (untuk penguji) | Disesuaikan | Disesuaikan |  |
| 7. | Kertas HVS A4 | Disesuaikan | Disesuaikan |  |
| 8. | *Catridge*/toner | Disesuaikan | Disesuaikan |  |

1. **SOAL / TUGAS**

**Soal 1: MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR (MENGETIK KECEPATAN)**

1. **Petunjuk pengerjaan**
2. Ketiklah sesuai dengan keadaan kantor Anda. Jika kantor Anda memiliki program komputer dan ter-*install* aplikasi **Typing Master**, namun jika tidak ada komputer yang ter-*install* aplikasi **Typing Master,** maka dapat diketik dengan **mesin ketik Manual**.
3. Ketik terlebih dahulu Nomor dan Nama peserta kolom *User Name*, kemudian tekan enter.
4. Klik pilihan *Typing Test* yang terdapat pada sisi kanan *System*.
5. Tunggu perintah dan aba-aba dari Penguji untuk pilihan *Test Text* yang akan di gunakan sebagai naskah pemanasan.
6. Setelah selesai melakukan pengetikan ditiap naskah, silahkan tekan enter, kemudian klik “*view and print result*”. Print hasil *Typing Test* anda.
7. Serahkan seluruh hasil naskah (pemanasan, mengetik kecepatan 1, 2 dan 3) pada akhir sesi.
8. Bila ada masalah dengan alat atau soal, tanyakan kepada pengawas pelaksana atau Panitia.
9. Ketiklah naskah pemanasan selama 5 menit
10. Ketiklah naskah kecepatan selama 15 menit
11. Manfaatkan waktu sebaik-baiknya
12. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
	1. Komputer dengan aplikasi program *word processing*
	2. *Printer*
	3. *Copy holder*
	4. Stepler kecil
	5. Isi stapler ukuran kecil
	6. *Stopwatch* (untuk penguji)
	7. Kertas HVS A4
	8. *Catridge*/toner
13. **Alur kegiatan**
	1. Mempersiapkan alat dan bahan (ATK) yang akan digunakan
	2. Latihan pemanasan selama 5 menit dipandu oleh penguji
	3. Mengetik kecepatan dilakukan secara bersama-sama, yang dipandu oleh penguji
	4. Setelah selesai hasilnya di cetak dan diserahkan pada penguji
	5. Gunakan jarak 1.5 spasi
	6. *Font* Times New Roman
	7. *Font size* 12

**4. Hasil yang diharapkan**

1. Kecepatan mengetik mencapai antara antara 150 s.d 300 epm
2. Ketelitian mencapai 93 %

**NASKAH PEMANASAN DENGAN TYPING MASTER SELAMA 5 MENIT**

|  |
| --- |
| **SURAT DINAS**Pada bab sebelumnya telah dibicarakan dasar-dasar surat menyurat, bagian-bagian surat, dan fungsinya serta bahasa yang di gunakan dalam surat-menyurat, selanjutnya dalam bab ini akan disajikan beberapa macam surat resmi yang sering dibuat oleh berbagai instansi maupun organisasi.Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Surat merupakan bentuk percakapan tertulis. Oleh karena itu, melalui surat orang bisa saling berdialog dan berkomunikasi. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Hal ini berbeda dengan komunikasi yang terjadi secara lisan. Penyampaian pesan sebagaimana yang dimaksud ini sangat penting dalam urusan bisnis.Surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Oleh karena itu, pembuatan surat-surat resmi merupakan bagian dari pekerjaan administratif yang penting. Contoh surat resmi ialah surat undangan, surat edaran, surat keputusan, surat tugas, nota dinas, pengumuman, dan surat panggilan.Surat-surat resmi, juga bisa menjadi alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan juga dapat menjadi alat bukti historis dan alat pengingat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Surat juga mencerminkan corak, keadaan mentalitas, dan nilai pejabat jawatan/kantor yang bersangkutan. Dengan kata lain, dapat dikemukakan bahwa surat merupakan duta organisasi atau duta perusahaan. Oleh karena itu, surat harus ditulis dan disusun dengan selalu berhati-hati dan cermat.Terdapat beberapa macam Surat yang bentuknya hampir sama, misalnya surat undangan, surat keterangan, surat tugas, surat kuasa, surat pengantar, dan sebagainya. Macam-macam surat seperti itu blangkonya dapat dicetak terlebih dahulu. Dengan demikian, kita hanya menuliskan isi pokok surat yang biasanya terdiri atas beberapa kata atau kalimat singkat.Jenis surat lainnya, surat permohonan, surat lamaran, surat keputusan, dan sebagainya. Surat-surat seperti jenis yang kedua ini tidak dapat dibuatkan blangkonya terlebih dahulu. Untuk itu diperlukan kecakapan serta keterampilan dalam menyusun surat, diantaranya:1. Memahami masalah yang akan dituliskan,
2. Memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan masalah yang disampaikan;
3. Mengetahui kedudukan pengirim surat dan kedudukan penerima surat:,
4. Menguasai teknik-teknik menyusun surat yang baik;
5. Memahami ejaan yang disempurnakan;
6. Menguasai pemakaian bahasa yang baik dan benar.

Surat-surat resmi yang akan diuraikan pada bagian ini, antara lain surat undangan, keterangan, kuasa, tugas, pengantar, pengumuman, permohonan, edaran, perjanan dinas, dan keputusan. Untuk lebih memperjelas pemahaman kita, perhatikan beberapa contoh Surat dibawah ini!**Surat Undangan**Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada pihak lain agar pihak lain yang dimaksud datang pada waktu, tempat, acara/keperluan yang telah ditentukan. Surat undangan digunakan untuk mengumpulkan para peserta untuk mengikuti kegiatan organisasi. Kata undangan adalah kata turunan, berasal dari kata dasar undang dan akhiran -an. Undang berarti panggil. Mengundang berarti memanggil atau mempersilahkan datang. Fungsi akhiran an, pembentuk kata benda. Oleh karena itu, undangan berarti orang yang dipanggil/ dipersilahkan hadir.Surat undangan adalah surat yang berfungsi memanggil dan mengharapkan seseorang (penerima surat) untuk hadir pada waktu, hari, tanggal dan tempat yang sudah ditetapkan.Surat undangan tak ubahnya penghormatan untuk datang yang diberikan oleh penulis surat kepada si penerima surat. Untuk dapat bertindak sebagai tanda penghormatan maka surat undangan hendaknya disusun di kertas menarik dan berkualitas baik, jelas isi yang terkandung di dalamnya, menggunakan sampul yang sesuai, dan disampaikan dengan tenggang waktu cukup untuk sehingga si penerima surat dapat mempersiapkan diri untuk memenuhi undangan tersebut.Tenggang waktu yang cukup amat penting untuk diperkirakan oleh pengirim surat undangan sehingga yang diundang dapat mempersiapkan diri dengan baik dan juga untuk menulis surat jawaban undangan apabila terpaksa tidak dapat menghadiri undangan tersebut.Sumber : Nanik Suryani, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2013. *Korespondensi Bahasa Indonesia.* Yogyakarta. Graha Ilmu |

**NASKAH MENGETIK KECEPATAN DENGAN TYPING MASTER SELAMA 10 MENIT**

|  |
| --- |
| **SURAT PERMINTAAN PENAWARAN**Surat niaga merupakan surat yang dilaukan dalam kaitannya perdagangan atau binis antara penjual dan pembeli. Hal ini dilakukan terkait dengan kualitas barang yang akan dibeli oleh pembeli atau menawarkan barang bagi penjual. Komunikasi pembeli dan penjual dapat dilakukan melalui surat. Keduanya dapat mengirimkan dalam proses binisnya atau perdagangaanya. Dalam dunia niaga khususnya para pedagang besar (*whole saler*) sebelum memesan sesuatu barang biasanya lebih dahulu meminta keterangan tentang barang‑barang yang akan dibelinya. Keterangan yang diminta ini pada umumnya mengenai harga, keadaan barang yang meliputi merk, kualitas, keterangan teknis, kemudian syarat-syarat pembayaran, penyerahan, potongan harga dan lain-lain yang ingin diketahui. Selain dari itu untuk beberapa jenis barang tertentu dapat pula diminta­kan monster atau samples (contoh-contoh barang).Keterangan mengenai harga yang diminta kadang-kadang berupa "daftar harga", yaitu suatu daftar yang memuat nama barang dan harga satuannya. Di samping daftar harga ada pula yang disebut katalogus, yaitu suatu daftar harga yang ber­bentuk buku, dimana tercantum selain keterangan singkat tentang barang dan nomor-nomor kodenya. Katalogus biasanya dipergunakan untuk daftar harga buku. Sedangkan keterangan me­ngenai keadaan barang yang diminta untuk beberapa jenis barang tertentu biasanya sudah disediakan dalam bentuk brosur atau prospektus. Dalam brosur atau pros­pektus akan diterangkan dengan jelas mengenai keadaan barang-barang yang ditawarkan, yaitu antara lain mengenai merk, keterangan teknis, gambar-gambar barang dan cara-cara mempergunakannya. Kadang-kadang dicantumkan pula mengenai harga dan aturan-aturan pemesannya.Surat permintaan tentang harga atau keadaan barang seperti dimaksud di atas dinamakan surat permintaan penawaran (*inquiry*). Surat permintaan penawaran kadang-kadang disampaikan kepada beberapa perusahaan. Maksudnya ialah untuk memperoleh atau memilih penawaran harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan. Dalam mempertimbangkan harga-harga yang ditawarkan yang harus di­perhatikan bukan hanya harga-harga yang terendah melainkan adalah harga-harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan. Walaupun mungkin dengan harga yang lebih tinggi. Sebab harga yang terendah belum tentu menjamin suatu keun­tungan, misalnya untuk barang-barang yang kurang laku. Barang-barang dengan harga lebih tinggi tetapi lebih cepat laku akan lebih menguntungkan daripada ba­rang-barang yang harganya rendah tetapi kurang laku.Surat permintaan penawaran yang ditujukan kepada relasi-relasi yang telah lama berhubungan dagang tidak perlu ditulis dengan terlalu mengesankan atau menarik perhatian. Akan tetapi cukup ditulis dengan secara sederhana, singkat dan jelas maksudnya. Apa-apa yang dikehendaki itu dikemukakan dengan sejelas-jelas­nya sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan bagi sipenerima surat. Dalam hal ini suratnya dapat dibuat atau ditulis di atas sebuah kartupos (lihat contoh).Surat-surat permintaan penawaran yang ditujukan kepada calon relasi harus di­susun dengan suatu gaya menarik dan memberikan keyakinan kepada pembacanya, bahwa hubungan dagang yang akan diadakan itu akan dapat menguntungkan kedua belah pihak. Dalam hal ini susunan surat dapat dimulai dengan memperkenalkan ke­adaan perusahaan atau dapat dimulai dengan mengemukakan alasan-alasan atau hal-hal yang dapat menarik perhatian calon relasi. Surat-surat seperti ini harus ditulis di­atas suatu blangko surat yang telah tercetak rapi.Hal-hal yang dikernukakan dalam surat permintaan penawaran hendaknya di­utarakan dengan jelas, dan hal-hal yang dimaksud ini pada umumnya mengenai1. nama/jenis barang yang diinginkan
2. merk, kualitas atau keterangan teknis
3. banyaknya
4. harga
5. potongan harga (*discount*)
6. syarat pembayaran dan penyerahan.

Disamping itu untuk menarik perhatian perusahaan yang akan menawarkan barang, dapat juga dikemukakan mengenai kesungguhan untuk membeli dan kekuatan daya belinya.Sumber : Nanik Suryani, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2013. *Korespondensi Bahasa Indonesia.* Yogyakarta. Graha Ilmu |

**NASKAH PEMANASAN MENGETIK KECEPATAN DENGAN MESIN KETIK SELAMA MANUAL 5 MENIT**

**Kecepatan : 150 epm selama 5 menit**

Banyak fikiran timbul, tatkala kita ikut memperingati hari (59)

PBB tahun ini yang jatuh pada hari Kamis 24 Oktober 1974. (121)

Satu diantara fikiran-fikiran itu ialah berubahnya wajah (178)

organisasi dunia itu. Perubahan itu tampak nyata belum dalam (239)

Dewan Keamanan, tetapi sudah dalam Majelis Umum PBB. Dalam (304)

Majelis itu berlaku azas satu negara satu suara. Dari 138 (363)

suara dalam Majelis Umum PBB dewasa ini 102 berasal dari (424)

negara-negara Asia, Afrika, Amerika Latin. Kelompok yang (485)

bisa disebut dunia ketiga atau negara-negara yang berkembang. (548)

Karena PBB yang mencita-citakan dan menghasratkan perdamaian (610)

atas keadilan dan kemakmuran itu masih tetap juga diunsuri (669)

oleh politik kekuatan, maka pengaruh 102 negara dari dunia (727)

ketiga itu belumlah sebanding dengan jumlahnya. Ini terutama (788)

tercermin didalam Dewan Keamanan. Dewan ini masih mencermin- (851)

kan statusquo perbandingan kekuasaan sehabis perang dunia II. (912)

Sumber : Marimin, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2015. *Keyboarding 10 Jari Buta.* Semarang (edisi revisi). Unnes Press.

**NASKAH MENGETIK KECEPATAN DENGAN MESIN KETIK MANUAL SELAMA 10 MENIT**

**Kecepatan : 150 epm selama 10 menit**

50 tahun terakhir ini terdapat kenaikan luarbiasa pada jumlah (61)

penderita penyakit jantung di dunia. Walaupun kenaikan angka ini (125)

pada umumnya terjadi di Amerika Serikat dan Eropa, namun penya- (192)

kit ini kini sudah juga mulai menjalar di kalangan penduduk (252)

kawasan bagian timur dunia, terutama diantara mereka yang ting- (315)

gal di kota-kota besar. Disamping menjalarnya jumlah penduduk (376)

yang terus tumbuh, penyakit jantung kini banyak meminta korban (438)

dikalangan golongan usia muda. Dewasa ini sudah bukan suatu hal (502)

luar biasa lagi, apabila penyakit jantung menyerang orang-orang (565)

yang kelompok usia empatpuluh tahunan dan tigapuluh tahunan. (625)

Tidak dapat disangsikan lagi penyakit jantung erat hubungannya (687)

dengan cara hidup sehari-hari. Kurang berolah raga, makan ter- (750)

lau banyak, merokok dan pikiran tegang adalah diantara faktor- (813)

faktor penting yang mengakibatkan penyakit jantung. Oleh karena (876)

itu penyakit ini tidak hanya menyangkut kepentingan mereka yang (939)

telah terkena penyakit tersebut, tetapi juga mereka yang masih (1000)

bebas dari penyakit tadi. Jelaslah, tindakan pencegahan sama (1061)

pentingnya dengan tindakan pengobatan. (1099)

Itulah naskah yang Saudara harus diketik dengan baik dan benar (1162)

Perhatikanlah tulisan yang besar dan kecil, (1206)

singkatan, huruf balok, titik, koma, tanda strip, tanda seru, (1266)

tanda tanya, tanda baca lainnya. Jangan lupa Anda harus mencantumkan (1338)

nama dan nomor peserta ujian. (1368)

UKK adalah singkatan dari kata Ujian Kompetensi Kejuruan.  (1431)

Istilah Ujian Kompetensi Kejuruan apabila disingkat (1488)

yaitu menjadi UKK. Akronim UKK (Ujian Kompetensi Kejuruan) (1558)

merupakan singkatan/ akronim tidak resmi dalam Bahasa Indonesia. (1625)

Sumber : Marimin, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2015. *Keyboarding 10 Jari Buta.* Semarang (edisi revisi). Unnes Press.

**Soal 2: MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR**

 **(Menggunakan Internet Untuk Mencari Informasi )**

1. **Petunjuk pengerjaan**
	1. Baca dan cermati maksud dari soal di bawah ini
	2. Buka aplikasi komputer sesuai dengan perintah
	3. Ikuti langkah-langkah yang ada dalam soal
2. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
	1. Komputer
	2. *Printer*
	3. *Flash Disk*
	4. Modem/Jaringan Internet
	5. Stepler kecil
	6. Kertas HVS A4
	7. Kalender 2016
	8. Alat tulis lainnya
3. **Alur kegiatan**
	1. Pekerjaan mengakses internet dan email dilaksanakan sesuai instruksi Penguji
	2. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
	3. Komputer terlah terpasang dengan jaringan internet sesuai kebutuhan soal
	4. Carilah data yang dibutuhkan sesuai yang ada pada soal, kemudian data disimpan kedalam folder
	5. Kirim data tersebut sesuai perintah yang terdapat pada soal
	6. Untuk bukti fisik, cetak data yang telah Anda unduh tersebut dan serahkan kepada Penguji

.**SOAL PRAKTEK INTERNET**

Anda adalah sekretaris PT KANTHI NUGRAHA, Jalan WATES Km. 2 No. 45 Yogyakarta, Telp. / Fax. (024) 7885566, <http://www.kanthinugraha.co.id>, E-mail: minat@ kanthinugraha.co.id. Pimpinan Anda berencana melakukan perjalanan studi banding ke Berlin, Jerman pada tanggal 15-22 Agustus 2016 bersama salah seorang rekan kerjanya, Mr. Jordan. Anda diminta untuk mencari informasi sebagai berikut:

1. Harga tiket termurah untuk penerbangan pada tanggal tersebut beserta rincian *Flight Schedule*nya.
2. Tempat Kerja yang dapat di kunjungi untuk studi banding di kota Berlin, Jerman.

Tampilkan alamat Web dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka Program *Web Browser*
2. Cari informasi tersebut di atas
3. Pindahkan informasi yang didapat ke dalam word *processing*, kemudian simpan menjadi sebuah *file* dokumen dengan nama *file* nomor peserta Anda
4. Kirimlah data tersebut ke Pimpinan Anda melalui e-mail dengan melampirkan file yang telah anda buat ke alamatbudi@kanthinugraha.com) dengan perihal Paket Kunjungan Kerja ke Berlin, Jerman.
5. Bagi yang belum memiliki e-mail, buatlah alamat email terlebih dahulu
6. *Print out* data yang telah Anda unduh tersebut dan serahkan kepada Penguji
7. Selamat bekerja, Semoga Sukses!

 **Soal 3: MELAKUKAN PANGGILAN TELEPON**

1. **Petunjuk pengerjaan**

 Cara mengerjakan/ menjawab soal:

* 1. Baca dan cermati makna soal:

Anda adalah Asisten General Manager perusahaan furniture yang bergerak dalam bidang Furniture Kantor, yang bernama PT KANTHI NUGRAHA, Jln Wates Km 2 No. 45 Yogyakarta Telp/Fax. (0274) 7885566, Alamat email: *minat@kanthinugraha. co.id,* Website: *www.kanthinugraha.co.id* , Pimpinan Anda bernama Hambrah Jinayat, MBA., beliau menjabat sebagai *General Manager*

* 1. Saat anda mengerjakan tugas penguji akan menelepon anda
	2. Saat menerima telepon pimpinan sedang tidak ada ditempat
	3. Berikan informasi sesuai keperluan.
	4. Sebelum menerima panggilan telepon dan melakukan telepon ke luar, siapkan terlebih dahulu informasi yang diperlukan.
	5. Catat informasi yang ada pada Lembar Pesan Telepon (LPT) untuk diketahui oleh pimpinan Anda.
1. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
2. Pesawat telepon
3. Lembar Pesan Telepon (*telephone message form*)
4. Kertas
5. Pen/bolpen
6. Kalender meja
7. **Soal dan informasi alur kegiatan**

Sebagai Asisten, selain menangani pekerjaan rutin lainnya Anda juga harus menangani panggilan telepon (baik telepon masuk maupun melakukan panggilan ke luar), untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan penelepon maupun melakukan hubungan telepon yang diinstruksikan oleh pimpinan.

* + 1. **Kegiatan 1 (melakukan hubungan telepon) dalam bahasa Indonesia**

Anda mendapat tugas dari pimpinan untuk menelepon Sekretariat Asosiasi Perusahaan Asing di Jakarta yang beralamat di LTC-Glodok, Jl. Hayam Wuruk 212, Lt. 7, Jakarta 11180.

 Untuk memberikan konfirmasi bahwa pimpinan Anda bersedia hadir pada Malam Penganugerahan *Marketing Manager Award* yang diselenggarakan oleh Asosiasi Perusahaan Asing di Jakarta, yang akan dilaksanakan pada hari Jumat, 28 September 2012 pukul 19.00 WIB di Hotel Mandarin Oriental Jakarta.

 Pimpinan Anda meminta Anda untuk menanyakan mengenai nama ruangannya dan berapa orang yang akan *confirm* hadir pada acara tersebut, serta siapa *contact person* yang dapat dihubungi.

* + 1. **Kegiatan 2 (menerima panggilan telepon) dalam bahasa Indonesia**

Anda menangani panggilan telepon dan memberikan informasi yang dibutuhkan kepada penelepon, selanjutnya menulis pada LPT hasil pembicaraan yang terjadi. Perhatikan dengan baik isi pembicaraan, dan lakukan tindak lanjutnya sesuai dengan SOP. Sebagai informasi pimpinan Anda sedang tidak ada di tempat karena sedang menerima tamu *buyer* dari Amerika.

***Phone Message***

 Tangga[ : Time :

 untuk :

 dari :

 Peusahaan :

Tel. No :

 Pesan

 *Received by* :

**Soal 4: MELAKUKAN SURAT MENYURAT**

1. **Petunjuk pengerjaan**
	1. Kerjakan soal berikut dengan aplikasi komputer MS Word
	2. Manfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya

**2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**

a. Komputer

b. *Printer*

c. Stepler kecil

d. Kertas HVS A4

e. Amplop surat standar

f. Alat tulis lainnya

1. **Alur kegiatan**
	1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
	2. Bacalah surat berikut disposisi Atasan Anda
	3. Tidak diperlukan pembuatan konsep surat
	4. Buatlah balasan surat tersebut diketik dalam bentuk (format) sesuai dengan instruksi yang terdapat pada soal
	5. Surat diketik lengkap dengan menggunakan kop surat
	6. Sebelum dicetak simpan dalam file Anda
	7. Selesai dicetak, kemudian di tanda-tangani, selanjutnya dilipat dan masukan ke dalam amplop sesuai petunjuk di soal.
	8. Surat diketik dalam bentuk *Full Block Style*, kemudian dimasukkan ke dalam amplop menggunakan lipatan *Standard Fold*

 **Soal Bahasa Indonesia**

Anda adalah Asisten perusahaan yang bergerak dalam furniture kantor, PT KANTHI NUGRAHA, Jln. Wates Km 2 No. 45 Yogyakarta Telp /Fax. (0274) 7885566, Alamat email: *minat@kanthinugraha. co.id,* Website: *www.kanthinugraha.co.id* Pimpinan Anda bernama Hambrah Jinayat, MBA.,

Anda diminta oleh pimpinan untuk membuat surat dalam bahasa Indonesia kepada salah satu vendor perusahaan Anda yaitu Risky Purnama Rustiana, M.Si Manager CV Sumber Rejeki, Jalan Merbabu No. 45 Jakarta Selatan, Telp. 021 8886754, berisi mengkonfirmasi ulang pesanan berdasarkan telepon tanggal 29 Desember 2016, sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NamaBarang | Tipe | Jumlah | Harga | Keterangan |
| SatuanRp | JumlahRp |
| 1 | Meja kantor | Standar jati | 50 |  2.500.000,- | 125.000.000,- |  |
| 2 | Almari Arsip | roll | 10 |  12.500.000- | 125.000.000,- |  |
| 3 | Kursi kantor | Lipat | 50 |  450.000,- |  22.500.000,- |  |
| JUMLAH | 272.500.000,- |  |

*Terbilang : (Dua Ratus Tujuh Puluh Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)*

Pembayaran : *Cash on Delivery*

Penyerahan : Franco Pembelian

Ketiklah surat tersebut dengan menggunakan Ms. Word dalam bentuk *Block Style*.Penanda tangan surat adalah pimpinan Anda (*anda dapat mengarang tandatangan-sebagai formalitas*). Surat di print kemudian dilipat dengan model *accordion*.

**Soal 5 dan 6: MENANGANI SURAT DAN MENGELOLA ARSIP**

 **(AGENDA DAN ARSIP)**

1. **Petunjuk Kerja**
2. Saat ini di meja anda ada 6 surat masuk dan 6 surat keluar
3. Baca soal dengan cermat
4. Telitilah surat-surat tersebut untuk proses pencatatan
5. **Bahan dan Alat**
6. Format buku agenda surat masuk dan surat keluar
7. 12 lembar surat
8. Guide (HVS warna)
9. Kertas sampul warna ( 2 macam) untuk penanda surat masuk/surat keluar
10. 1 map snelhechter
11. Perforator
12. Stapler
13. ATK
14. **Alur Kegiatan**
15. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan.
16. Untuk surat masuk diterima 2 hari dari tanggal surat.
17. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam format buku agenda surat masuk dan surat keluar yang telah disediakan.
18. Lanjutkan untuk proses penyimpanan (arsip) dengan menggunakan sistem wilayah dengan pembagi utama tingkat propinsi.
19. Siapkan guide untuk diberi kode sesuai dengan sistem yang digunakan.
20. Setelah dicatat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar selanjutnya susunlah guide dan simpanlah surat-surat/arsip tersebut dalam map snelhechter sesuai dengan sistem yang digunakan.
21. **Hasil yang Diharapkan**
22. Buku agenda surat masuk dan surat keluar terisi dengan lengkap, benar dan rapi
23. Surat-surat tersimpan dalam map snelhechter sesuai dengan sistem wilayah.

**Lampiran Surat Masuk dan Surat Keluar sebagai berikut :**

**PT KANTHI NUGRAHA**

**K**

 **N**

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7885566

<http://www.kanthinugraha.co.id>,E-mail: minat@kanthinugraha.co.id

Nomor : 210/KN/IV/2016 4 April 2016

Perihal : Kesanggupan Pembayaran

Yth. Pimpinan PT NAGA PRATAMA

Jln. P. Antasari No. 1

Kecamatan Banua Lawas, Kab. Tabalong

Kalimantan Selatan

Dengan hormat,

Kiriman tiga puluh meja makan dengan bahan dasar kayu jati dari Saudara telah kami terima. Barang-barang tersebut sesuai dengan gambar di brosur.

Kami ucapkan terima kasih atas kepercayaan Saudara yang telah memberi kredit kepada kami selama tiga bulan. Uang pembayaran utang tersebut akan kami kirimkan melalui rekening Mandiri sesudah tanggal surat ini.

Kami berharap agar Saudara tetap bersabar dan kami berjanji akan selalu menepati janji kami

Hormat kami ,

Hambrahjinayat

Hambrah Jinayat, MBA.

General Manager

**PT KANTHI NUGRAHA**

**K**

 **N**

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7885566

<http://www.kanthinugraha.co.id>,E-mail: minat@kanthinugraha.co.id

Nomor : 220/KN/IV/2016 10 April 2016

Perihal : Pengaduan Kiriman

Yth. Pimpinan PT USAHA MAKMUR

Jln. Puri Kembangan Kec. Kalideres

 Jakarta Barat, Jakarta

Dengan hormat,

Kiriman Saudara berupa dua puluh lima meja kantor melalui truk telah sampai di tempat kami.

Namun, setelah kami buka, ternyata ada dua meja kantor yang rusak yaitu pada kaki meja, sehingga meja kantor tersebut tidak dapat diperjualbelikan.

Menurut kami, kemungkinan kerusakan kaki meja tersebut disebabkan oleh pengepakannya kurang kuat sehingga mudah tergoncang.

Sehubungan degan hal tersebut di atas, dengan ini kami minta kepada Saudara agar segera mengirimkan penggantinya dan kami akan segera mengirimkan barang yang rusak tersebut ke alamat Saudara atas beban biaya Saudara.

Demikian harapan kami, dan atas perhatian Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami ,

Hambrahjinayat

Hambrah Jinayat, MBA.

General Manager

**PT KANTHI NUGRAHA**

**K**

 **N**

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7885566

<http://www.kanthinugraha.co.id>,E-mail: minat@kanthinugraha.co.id

Nomor : 223/KN/IV/2016 11 April 2016

Perihal : Pemberian Keterangan Referensi

Yth. Pimpinan PT DWIJAYA SWAMITRA

Jln. Raya Yogya-Wates Km. 29

 Kec. Wates, Kab. Kulon Progo

 Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa surat Saudara tanggal 5 April 2016 yang lalu tetang permintaan keterangan referensi atas nama Saudara Andreas Wijaya, Pengusaha PT HIMALA KARYA, telah kami terima dengan baik.

Setelah kami adakan penelitian, kiranya dapat kami beritahukan bahwa Saudara tersebut mempunyai tingkat kepercayaan dan komitmen yang tinggi untuk memenuhi kewajiban yang Saudara maksudkan. Sejak berdirinya, yaitu sepuluh tahun yang lalu, PT HIMALA KARYA di bawah pimpinan Saudara Andreas Wijaya mempunyai nama yang baik dan selalu dapat dipercaya untuk kredit sampai jutaan rupiah.

Mudah-mudahan keterangan singkat ini dapat memuaskan Saudara dan hendaknya Saudara pergunakan seperlunya di luar tanggung jawab kami.

Hormat kami ,

Hambrahjinayat

Hambrah Jinayat, MBA.

General Manager

**PT KANTHI NUGRAHA**

**K**

 **N**

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7885566

<http://www.kanthinugraha.co.id>,E-mail: minat@kanthinugraha.co.id

Nomor : 230/KN/IV/2016 15 April 2016

Perihal : Balasan Surat Pesanan

Yth. Pimpinan PT FINANSIA TUGU

Jln. Jendral Ahmad Yani No. 1

Kecamatan Jatiasih, Kota Bekasi

Jawa Barat

Dengan hormat,

Surat pesanan Saudara No: 240/HU/IV/2016 telah kami terima pada tanggal 1 April 2016. Sehubungan dengan itu, kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Saudara memesan beberapa barang pada perusahaan kami. Barang pesanan Saudara akan kami kirim sebelum tanggal 25 April 2016.

Semoga Saudara bisa terus menjadi mitra usaha kami.

Hormat kami ,

Hambrahjinayat

Hambrah Jinayat, MBA.

General Manager

**PT KANTHI NUGRAHA**

**K**

 **N**

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7885566

<http://www.kanthinugraha.co.id>,E-mail: minat@kanthinugraha.co.id

Nomor : 250/KN/IV/2016 21 April 2016

Perihal : Ucapan Selamat

Yth. Manajer PT RAJAWALI PERSADA

Jln. Jendral Sudirman No. 74

Kecamatan Patallassang

Kab. Takalar, Sulawesi Selatan

Dengan hormat,

Kami ucapkan selamat atas dibukanya cabang PT Rajawali Persada di Jalan Candi Kencana Kabupaten Kulon Progo pada tanggal 15 April 2016.

Dengan bertambahnya perusahaan di bidang perangkat IT, berarti menambah alternatif bagi konsumen dalam memenuhi selera perangkat IT. Selain itu, keberadaaan perusahaan perangkat IT yang baru akan memberikan dampak positif bagi instansi-instansi di sekitarnya.

Akhirnya, sekali lagi selamat dan sukses selalu.

Hormat kami ,

Hambrahjinayat

Hambrah Jinayat, MBA.

General Manager

**PT KANTHI NUGRAHA**

**K**

 **N**

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7885566

<http://www.kanthinugraha.co.id>,E-mail: minat@kanthinugraha.co.id

Nomor : 263/KN/IV/2016 23 April 2016

Perihal : Permintaan Daftar Harga

Yth. Pimpinan PT EAGLE INDONESIA

Jln. Pangeran Samudra 42/11

Kecamatan Banjarmasin Barat

Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan

Dengan hormat,

Kami beritahukan kepada Saudara, bahwa kami telah memperluas usaha kami dengan memperniagakan berbagai macam barang furnitur.

Oleh karena itu, kami mohon kepada Saudara, agar mengirimkan daftar harga dan keterangan lain mengenai furnitur hasil produksi perusahaan Saudara kepada kami.

Apabila harganya bersaing, kami akan melengkapi dengan barang-barang tersebut.

Kami menunggu balasan Saudara, dan atas kesediaan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami ,

Hambrahjinayat

Hambrah Jinayat, MBA.

General Manager

**PT SURYA SARANA LIMA**

**SS**

 **L**

Jalan Dr. Sutomo No. 20

Kec. Limpung Kab. Batang, Jawa Tengah

Telp. / Fax. (0285) 3916215

<http://www.suryasaranalima.co.id>,E-mail: suryasaranalima@gmail.com

Nomor : 342/SSL/IV/2016 5 April 2016

Perihal : Permintaan Penawaran Barang

Yth. Pimpinan PT KANTHI NUGRAHA

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami kabarkan kepada Saudara bahwa perusahaan kami telah menyediakan anggaran tahun 2016 untuk pembelian alat-alat tulis kantor. Dari salah satu relasi, kami memperoleh keterangan bahwa perusahaan Saudara bergerak di bidang distribusi alat-alat tulis kantor yang berkualitas baik.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami minta agar Saudara mengirimkan surat penawaran mengenai alat-alat tulis kantor, disertai keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Syarat pembayaran
2. Syarat penyerahan barang
3. Potongan harga yang diberikan
4. Jumlah barang yang tersedia

Di samping itu, kami minta dikirimkan selebaran *leaflet*, katalog, dan brosur barang tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami ,

Listiyono

Listiyono

Manajer

**PT DIAN ANEKA PERSADA**

**D**

 **AP**

Jalan Belitung No. 8

Kec. Batununggal Kota Bandung, Jawa Barat

Telp. / Fax. (022) 4235147

<http://www.diananekapersada.co.id>,E-mail: diananekapersada@gmail.com

Nomor : 254/DAP/IV/2016 11 April 2016

Perihal : Penagihan Pembayaran

Yth. Pimpinan PT KANTHI NUGRAHA

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, ternyata Saudara belum melunasi faktur kami, No 43/II/16 tanggal 1 Maret 2016 sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), yang seharusnya selesaikan tanggal 17 Maret 2016.

Berhubung waktu pembayaran sudah lewat dua minggu, kami mengingatkan agar Saudara segera membayar faktur tersebut melalui Mandiri cabang setempat.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami ,

Dianhanggoro

Dian Hanggoro

Direktur

**PT GUNUNG RAYA**

**G**

 **R**

Jalan Manyar Kertoarjo No. 6

Kec. Sawahan Kota Surabaya, Jawa Timur

Telp. / Fax. (031) 5911210

<http://www.gunungraya.co.id>, E-mail: gunungraya@gmail.com

Nomor : 311/GR/IV/2016 13 April 2016

Perihal : Pengiriman Pembayaran

Yth. Pimpinan PT KANTHI NUGRAHA

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa kiriman barang 500 rim kertas fotocopy ukuran folio merk sinar dunia telah kami terima dalam keadaan baik.

Dengan ini pula kami kabarkan pembayaran atas pembelian tersebut sebesar Rp. 16.000.000 (enam belas juta rupiah) sudah kami kirimkan dengan Bank perantara BNI 46 Cabang Surabaya, pada tanggal 10 April 2016. Bersama ini kami kirimkan bukti pembayaran kami.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami ,

Anommuria

Anom Muria

Pimpinan

**PT HANDOKO JOYO**

**H**

 **J**

Jalan Mangga 34

Kec. Namrole Kab. Buru Selatan, Maluku

Telp. / Fax. (0911) 3156421

<http://www.handokojoyo.co.id>, E-mail: handokojoyo@gmail.com

Nomor : 169/HJ/IV/2016 16 April 2016

Perihal : Penerimaan Pesanan Rak Buku

Yth. Pimpinan PT KANTHI NUGRAHA

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Dengan hormat,

Terima kasih atas pesanan rak buku, yang Saudara minta pembayarannya dilakukan secara kredit dalam tempo 3 bulan.

Untuk Saudara ketahui, karena perekonomian yang sedang tidak kondusif, sekarang ini kami tidak dapat melakukan penjualan secara kredit. Dengan sangat menyesal pesanan Saudara kami tolak.

Dengan demikian, kami hanya melakukan penjualan secara tunai dengan diskon yang menarik sebesasr 5% untuk setiap pembelian 5 unit barang.

Kami yakin Saudara dapat memahami alasan tersebut. Kami mohon maaf atas penolakan pesanan ini.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami ,

Handokojoyo

Handoko Joyo

Pimpinan

**PT MODERN RAYA**

**M**

 **R**

Jalan Ngurah Rai No. 58

Kec. Bebandem Kab. Karangasem, Bali

Telp. / Fax. (0363) 2145674

<http://www.modernraya.co.id>, E-mail: modernraya@gmail.com

Nomor : 200/MR/IV/2016 22 April 2016

Perihal : Pesanan Barang

Yth. Pimpinan PT KANTHI NUGRAHA

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari salah seorang pegawai bagian produksi, kami ini memesan barang-barang sebagai berikut:

1. 50 rim kertas foto copy ukuran folio @ Rp 28.500 Rp. 1.425.000
2. 50 box kertas komputer ukuran 9 ½ x 11 @ Rp 145.000 Rp. 7.250.000
3. 75 rim kertas HVS A4 70 GSM warna pink @ Rp 39.500 Rp. 2.962.500
4. 30 pack plastik laminating ukuran A4 @ Rp 74.000 Rp. 2.220.000

Jumlah Rp. 13.857.500

Diskon 5% (Rp. 692.875)

Jumlah yang dibayar Rp. 13.164.625

Pembayaran akan kami lakukan melalui bank Mandiri. Kami harap sebelum tanggal 5 Mei 2016 barang-barang tersebut telah kami terima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami ,

Alishidqi

Ali Shidqi

Pimpinan

**PT JERAMI SEMI**

**J**

 **S**

Jalan Serangkai 54

Kec. Kuranji Kab. Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan

Telp. / Fax. (0518) 6071815

<http://www.jeramisemi.co.id>, E-mail: jeramisemi@gmail.com

Nomor : 196/JS/IV/2016 24 April 2016

Perihal : Pemberitahuan Pindah Alamat

Yth. Pimpinan PT KANTHI NUGRAHA

Jalan Wates Km. 2 No. 45

Yogyakarta

Dengan hormat,

Sungguh merupakan kebahagiaan bagi kami bahwa bangunan gedung berlantai tiga dapat selesai dengan baik.

Oleh karena itu, mulai tanggal 1 Mei 2016 secara resmi gedung baru PT JERAMI SEMI di Jalan Gatot Subroto Kec. Kuranji Kab Tanah Bumbu Kalimantan Selatan akan akan kami gunakan sebagai kantor baru. Selanjutnya, segala keperluan bisnis mohon untuk menghubungi kantor baru tersebut.

Atas segala perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami ,

Sasmitho

Sasmitho

Manajer

**Soal 7: MELAKSANAKAN PENANGANAN PERJALANAN BISNIS**

1. **Petunjuk Kerja**
2. Anda diminta untuk membuat jadwal kegiatan pimpinan dengan data-data dan informasi yang telah tersedia (terlampir)
3. Susunlah data-data dan informasi tersebut sehingga memudahkan pimpinan anda untuk melakukan kegiatan
4. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS Word/MS Excel
5. **Alat dan Bahan**
6. Perangkat komputer dan printer
7. Kertas HVS ukuran F4
8. Stepler dan steples
9. Kalender meja tahun 2015
10. ATK
11. **Alur Kegiatan**
12. Cermatilah setiap informasi agar jadwal dapat tersusun dengan rapi dan benar
13. Membuat format agenda kegiatan pimpinan yang lengkap sesuai kebutuhan
14. Masukkan data-data kegiatan secara kronologis
15. Cetak hasil ketikan di kertas HVS F4
16. **Hasil yang Diharapkan**

Jadwal kegiatan pimpinan tersusun dengan benar, jelas, informatif dan lengkap

**SOAL AGENDA KERJA PIMPINAN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Pembina UMKM Bapak Galuh Witjaksana, S.S. menghubungi melalui telepon kantor yang saudara terima dan meminta agar pimpinan menjadi motivatorpada seminar dengan tajuk “*Bussines Empowerement*”. Sesi untuk pimpinan memberikan materi akan dilaksanakan pada tanggal 9 Desember 2015 hari Rabu jam 13.30-15.30 WIB di *ballroom* Saphir Hotel Yogyakarta Jl. Laksda Adisucipto 38  |
| 2 | Pimpinan mengingatkan agar setiap hari Senin secara rutin mulai pukul 07.30-08.00 diadakan apel pagi bersama seluruh staf manajemen kantor di halaman depan kantor |
| 3 | Melaksanakan sidak ke kantor cabang Wonosobo pada jam 13.00-16.00 WIB di hari Selasa tanggal 22 Desember 2015 |
| 4 | Jum’at tanggal 11 Desember 2015 menerima kunjungan dari YLKI, bertempat di ruang pertemuan perusahaan pada jam 09.00-11.00 WIB  |
| 5 | Menjamu makan siang Direktur PT Sonokeling Bapak Djati Pamulat, M.Sc. di Gadri Resto Jl. Rotowijayan 5 Yogyakarta tanggal 3 Desember 2015 jam 12.00-selesai |
| 6 | Menghadiri Konferensi Perdagangan Internasional yang dilaksanakan selama 2 hari mulai tanggal 4-5 Desember 2015 di The Phoenix Hotel Jl. Jendral Sudirman 9 Yogyakarta. Konferensi dimulai pukul 09.00-17.00 WIB |
| 7 | Pembukaan lomba mancing keakraban antar staf tanggal 23 Desember 2015 mulai jam 08.00 s.d. selesai diselenggarakan di pemancingan Mina Ageng Sleman Yogyakarta |
| 8 | Pada tanggal 17 Desember 2015 hari Kamis diadakan *meeting* dengan relasi Bapak Lanthip Wibowo, M.Pd. dari PT Cendekia Bhumi di ruang tamu pimpinan. *Meeting* dimulai jam 08.00-10.00 WIB |
| 9 | Tanggal 1 Desember hari Selasa melakukan pertemuan bisnis dengan Staf Area Marketing di Salatiga dengan agenda evaluasi target pemasaran dengan waktu pelaksanaan jam 13.00-16.00 WIB |
| 10 | Rapat koordinasi perusahaan tanggal 16 Desember 2015 pukul 09.00-12.00 WIB dengan seluruh manajer bagian di ruang pertemuan bagian SDM |

**Soal 8: MEMBUKUKAN MUTASI DAN SELISIH DANA KAS KECIL**

1. **Petunjuk Kerja**
2. Baca dengan cermat soal yang ada
3. Lakukan pembukuan sesuai prosedur
4. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS. Excell
5. **Alat dan Bahan**
6. Komputer
7. Printer
8. Kertas HVS ukuran F4
9. Map Snelhechter
10. Format bukti kas masuk
11. Format bukti kas keluar/kuitansi
12. Kertas *double* folio bergaris
13. ATK
14. **Alur Kegiatan**
15. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
16. Catatlah transaksi tersebut menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas
17. Buatlah catatan pembukuan kas kecil dengan Sistem *Imprest*
18. Cetak hasil ketikan di kertas HVS A4
19. Simpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada ordner yang tersedia sesuai sistem yang digunakan
20. **Hasil yang Diharapkan**

Laporan pengelolaan kas kecil beserta bukti-bukti transaksi pada bulan Desember 2015, bukti-bukti tersebut diisi dengan benar dan disusun secara kronologis simpan dalam map snelhechter yang tersedia

**SOAL MENGELOLA KAS KECIL**

Saudara mengelola *petty cash book impret system* setiap bulan sebesar Rp.12.000.000,00. Selama bulan Desember 2015 telah terjadi pengeluaran-pengeluaran dana kas kecil seperti di bawah ini. Catatlah transaksi-transaksi selama bulan Desember 2015 ke dalam *petty cash book imprest system*, dengan saldo bulan November sebesar Rp.1.200.000,00.

**Akun pengeluaran adalah sebagai berikut:**

1. 311 Konsumsi
2. 312 Transportasi
3. 313 ATK
4. 314 Iklan
5. 315 Kurir
6. 316 Lain-lain

**Berikut ini transaksi-transaksi yang dilakukan selama bulan Desember 2015:**

1. Tanggal 2 Desember pembelian persediaan kantor di Toko Sarjana: 3 rim kertas HVS A4 70 gram @ Rp.30.000,00; 2 rim kertas HVS F4 70 gram @ Rp.35.000,00; 4 lusin pulpen @ Rp.25.000,00/lusin
2. Tanggal 3 Desember pembayaran pembuatan cangkir (mug) sebagai souvenir kantor Rp.1.900.000,00 di Serayu Gift
3. Tanggal 4 Desember membayar ongkos antar barang kepada Laju Kurir Rp.65.000,00
4. Tanggal 7 Desember pembelian paket nasi kotak di RM Wong Paran untuk makan siang pada rapat koordinasi pimpinan Rp.250.000,00
5. Tanggal 8 Desember pembelian tiket pesawat pimpinan tujuan Surabaya PP di Jelajah Tour untuk pertemuan asosiasi Rp.1.400.000,00
6. Tanggal 9 Desember pembelian perlengkapan PPPK kantor Rp.200.000,00 di Apotik Sehat
7. Tanggal 10 Desember pembelian catride 2 printer @ Rp.300.000,00 di Spektrum Computer
8. Tanggal 11 Desember membeli 30 buah perangko di kantor pos @ Rp.5000,00
9. Tanggal 14 Desember pembayaran servis fotocopy di Karya Teknisi Rp.400.000,00
10. Tanggal 15 Desember pembayaran sumbangan kemanusiaan melalui Forum Berjabat Rp.500.000,00
11. Tanggal 16 Desember membeli kudapan rapat insidental di Mirasa Bakery Rp.175.000,00
12. Tanggal 17 Desember membayar iklan di harian Sinar Pagi Rp.650.000,00
13. Tanggal 18 Desember membayar biaya seminar bisnis kepada Jaya Production Rp.1.250.000,00
14. Tanggal 21 Desember menjamu klien makan siang di Mulya Lounge Rp.750.000,00
15. Tanggal 22 Desember membayar pencetakan dan jilid company profile di Kartika Offset Rp.1.050.000,00
16. Tanggal 23 Desember membayar sewa stand di bussines expo kepada Pamerindo Organizer Rp.750.000,00
17. Tanggal 24 Desember membayar karangan bunga ucapan ulang tahun perusahaan relasi Anyelir Florist Rp.600.000,00
18. Tanggal 28 Desember membeli air mineral dan minuman ringan di Kedai Segara Rp.300.000,00
19. Tanggal 29 Desember pembelian permen, biskuit, dan tisu Rp.200.000,00 di B-Shop
20. Tanggal 30 Desember membeli BBM solar di SPBU Wirobrajan untuk bus kantor 50 liter @ Rp.6.900,00

**Soal 9: MENGOPERASIKAN APLIKASI PRESENTASI**

1. **Petunjuk pengerjaan**
2. Peserta mampu memaparkan pengalaman, pendapat atau saran berdasarkan pengetahuan, pengamatan dan pengalaman serta dapat mempresentasikan dalam bahasa Indonesia di depan penguji dan audience.
3. Nilai maksimal : 100
4. Bobot : 15 %
5. Waktu maksimal : 40 menit
6. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
	1. Komputer
	2. Alat tulis lainnya
7. **Alur kegiatan**
	1. Waktu yang diberikan 30 menit untuk persiapan, dan 7 menit untuk presentasi secara bergiliran dan 3 menit untuk tanya jawab.
	2. Jumlah paparan minimal 2 dan maksimal 5 slide untuk dipresentasikan.
	3. Paparan berupa penjelasan singkat dengan mengunakan program *Power Point*.
	4. Presentasi menggunakan bahasa Indonesia.
	5. Materi presentasi bukan teori, melainkan pengalaman / pendapat / saran-saran dari anda sendiri, berdasarkan latar belakang pendidikan anda sebagai siswa program keahlian Administrasi Perkantoran.
8. **Aspek yang dinilai**
9. Proses Penyiapan bahan presentasi
10. Ketepatan waktu penyiapan bahan presentasi
11. Penguasaan materi presentasi dan isi materi
12. Sistematika Penyajian
13. Penggunaan bahasa
14. Teknik presentasi (memaparkan dan menjawab pertanyaan)
15. Ketepatan waktu presentasi

**Presentasi**

Buatlah sebuah presentasi singkat dalam Bahasa Indonesia dari informasi berikut:

**Memaknai Kantor**

Kantor (dari [bahasa Belanda](https://id.wikipedia.org/wiki/Bahasa_Belanda) *kantoor*, sendirinya dari [bahasa Perancis](https://id.wikipedia.org/wiki/Bahasa_Perancis)*comptoir*) adalah sebutan untuk tempat yang digunakan untuk [perniagaan](https://id.wikipedia.org/wiki/Perniagaan)atau [perusahaan](https://id.wikipedia.org/wiki/Perusahaan) yang dijalankan secara rutin. Kantor bisa hanya berupa suatu [kamar](https://id.wikipedia.org/wiki/Kamar) atau [ruangan](https://id.wikipedia.org/wiki/Ruangan) kecil maupun [bangunan](https://id.wikipedia.org/wiki/Bangunan) bertingkat tinggi.[[1]](https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor#cite_note-Long-1) Kantor sering dibagi kepada dua jenis; kantor yang terbesar dan terpenting biasanya dijadikan kantor pusat, sedangkan kantor-kantor lainnya dinamakan kantor cabang.

Tujuan utama lingkungan perkantoran adalah untuk mendukung penghuninya dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan biaya serendah mungkin dan tingkat kepuasan setinggi mungkin. Mengingat beragamnya pekerja dan tugas yang dikerjakan, tidaklah selalu mudah untuk memilih ruang kantor yang cocok. Guna membantu pengambilan keputusan desain ruang kerja dan kantor, dapat dibedakan tiga jenis ruang kantor ruangan kerja (*work spaces*), ruangan pertemuan (*meeting spaces*), dan ruangan pendukung (*support spaces*).

Perusahaan-perusahaan baru atau berkembang, kantor cabang jarak jauh, ruang-ruang proyek, dapat dilayani oleh "Serviced Offices" (kantor yang mempunyai fasilitas pelayanan) sebagai pemecahan sederhana dan dapat menyediakan semua jenis-jenis ruangan. Ruangan kerja dalam suatu kantor biasanya digunakan untuk melaksanakan pekerjaan kantor yang lazim, seperti membaca, menulis dan pekerjaan dengan komputer. Ada sembilan jenis generik ruangan kerja, masing-masing mendukung aktivitas-aktivitas yang berbeda

Sumber : https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor didownload tanggal 27 November 2015

**Petunjuk :**

1. Buatlah presentasi dari materi di atas.
2. Materi presentasi dibuat dalam format *Power Point* menggunakan bahasa Indonesia, maksimal 5 lembar (slide)
3. Pembuatan materi presentasi = 30 menit
4. Penyampaian materi presentasi (dalam bahasa Indonesia) = maksimal 7 menit
5. Buat presentasi dengan menambahkan *animasi, slide show, transitions, design, ins*ert gambar yang menarik, atau beberapa menu agar tampilan lebih menarik.
6. Simpanlah dengan nama Presentasi Kantor di **My Computer, data (D)**
7. Sesi tanya jawab oleh peserta = 3 menit